KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA, 2021
Bahasa Indonesia
Buku Siswa SMP Kelas VII
Penulis: Rakhma Subarna, Sofie Dewayani, C. Erni Setyowati
ISBN : 978-602-244-299-8

BAB VI

Sampaikan Melalui Surat

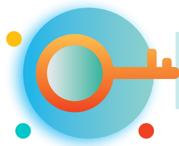
Pertanyaan Pemantik:

1. Apa yang dimaksud dengan surat pribadi dan surat resmi?
2. Apa tujuan seseorang menulis surat?
3. Bagaimana cara menyusun surat yang baik dan santun?



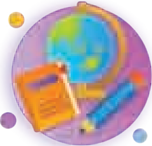
Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini kalian akan belajar mengungkapkan gagasan dan berkomunikasi secara tertulis dengan baik dan santun menggunakan ragam pesan. Pada bab ini kalian juga akan mengenal, menyimak, dan mendiskusikan pesan daring, jenis surat, unsur, pilihan kata baku dan tidak baku, serta sapaan yang sesuai untuk jenis-jenis surat tersebut. Setelah mempelajari jenis surat, kalian pun berlatih menulis surat kalian sendiri dengan baik dan santun.



Kata Kunci

Surat pribadi, surat resmi, unsur-unsur surat, fakta, opini, teks transaksional, kata sapaan, pronomina, kata baku dan tidak baku.



Siap-Siap Belajar



Tentunya kalian pernah melihat surat, bahkan pernah mengirim atau menerima surat, bukan? Orang menggunakan surat untuk membagi kabar atau memberikan informasi sejak lama. Saat ini kita juga mengirim pesan dan surat dengan cara yang lebih praktis, yaitu melalui surat elektronik dan media sosial. Nah, bersama seorang teman, diskusikan jenis-jenis pesan dan surat yang kalian ketahui. Dengan menggali pengetahuan dan pengalaman, kalian akan mempelajari bab ini dengan lebih baik. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini dapat memantik diskusi.

1. Pernahkah kalian menerima atau mengirim surat?
2. Surat apa saja yang pernah kalian terima atau kirim?
3. Pernahkah kalian mengirim atau menerima pesan pendek?
4. Dari siapa atau kepada siapa pesan itu kalian kirim? Sekarang tulislah jenis-jenis surat yang kalian ketahui dan media sosial untuk mengirim pesan pendek pada tabel di bawah ini bersama teman kalian.

Tabel 6.1 Jenis Surat dan Media Sosial

Jenis-Jenis Surat	Jenis Media Sosial

A. Mengenal Surat Pribadi dan Surat Resmi

Kegiatan 1:

Menganalisis Isi dan Tujuan dalam Surat Pribadi



Membaca

Jakarta, 20 Oktober 2020

Untuk Kakak Nakula,

Di Perumahan Melati Blok A1 No. 23



Jika aku matahari, mungkin kamu bulannya.
Jika aku pelangi, mungkin kamu hujannya.
Jika aku serangga, mungkin kamu adalah salah satu
bunga yang sedang mekar.

Pertama bertemu, aku suka padamu. Satu kali pandang ... dua kali pandang ... tiga kali pandang, dan aku kesal padamu. Kenapa? Karena, kamu orang terdingin yang pernah kutemui. Kupikir, sifatmu akan sebagus parasmu, tetapi aku salah.

Namun, aku juga bisa saja salah menilaimu, dan mungkin suatu hari nanti surat ini yang salah.

Aku memang belum mengenal kamu seutuhnya, dan aku tidak banyak tahu tentang kamu. Mungkin kekesalan yang aku tulis saat ini padamu adalah sebuah kesalahan. Tapi, kamu juga harus tahu, manusia belajar dari sebuah kesalahan. Jika surat ini sebuah kesalahan, aku hanya berharap aku bisa belajar lebih banyak dari kesalahan itu. Tentang kamu dan dunia yang tidak aku ketahui sebelumnya.

Jujur, aku *enggak* suka sama kamu dan jika suatu hari nanti aku suka padamu, aku harap itu karena kebaikan yang ada pada diri kamu, bukan karena paras tampan yang kamu miliki saat ini.

Dari Matahari untuk Ketua MOS.

(Dikutip dengan penyesuaian dari Eko Ivano Winata, 2018: 318-319)

Setelah membacanya, tuliskan jawaban pertanyaan berikut ini dalam buku tulis kalian.

1. Siapakah nama pengirim surat ini?
2. Siapakah Kakak Nakula, penerima surat ini?
3. Tuliskan kalimat yang menggambarkan kesan pertama penulis surat kepada Kakak Nakula!
4. Pada paragraf ke berapa penulis mengungkapkan kekesalannya kepada Kakak Nakula?
5. Tuliskan kembali harapan penulis kepada Kakak Nakula dalam paragraf terakhir surat tersebut.
6. Apa tujuan penulis mengirimkan surat kepada Kakak Nakula?

Dengan menjawab pertanyaan di atas, kalian berlatih mengakses informasi dalam bacaan dan menganalisis maksud serta tujuan penulis surat secara tepat.

Kalian telah menyimpulkan tujuan penulisan surat di atas. Surat tersebut digolongkan ke dalam surat pribadi. Ada beberapa tujuan seseorang menulis surat pribadi:

1. mengungkapkan perasaan,
2. menyampaikan ide,
3. memohon bantuan,
4. bertukar kabar,
5. menceritakan pengalaman, dan
6. mengucapkan terima kasih.

Selain surat pribadi, kita juga mengenal surat resmi yang kita gunakan untuk menyampaikan berbagai keperluan. Ayo amati surat resmi berikut ini.

Kegiatan 2:
Menganalisis Isi dan Tujuan dalam Surat Resmi



Membaca



ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PELITA BANGSA
Jalan Mangkubumi Permai 123, Bandung. Telepon (022) 4207879

Bandung, 05 Oktober 2020

Nomor : 139/OSIS/UR/X/2020
Hal : Undangan Rapat
Lampiran : 1 berkas

Yth. Ketua Murid Kelas VII, VIII, dan IX
SMP Pelita Bangsa
di Bandung

Salam sejahtera,
Dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Sekolah yang ke-57, OSIS akan mengadakan kegiatan Bazar dan Malam Gembira. Seluruh siswa SMP Pelita Bangsa diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu, kami mengundang ketua setiap kelas untuk hadir dalam rapat prakegiatan yang akan dilaksanakan pada

Hari, tanggal : Jumat, 09 Oktober 2020
Waktu : Pukul 13.00-14.00 WIB
Tempat : Ruang OSIS SMP Pelita Bangsa
Acara : Rapat Prakegiatan Bazar dan Malam Gembira Pelita Bangsa

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, mohon Saudara hadir tepat pada waktunya. Demikian undangan ini, atas perhatian dan partisipasi Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

ttd

Ruyadi Trisnomurti

Hormat kami,
Ketua OSIS SMP Pelita Bangsa

ttd

Mutiara Belvia

Lampiran

SUSUNAN ACARA RAPAT PRAKEGIATAN BAZAR
DAN MALAM GEMBIRA SMP PELITA BANGSA

No	Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	13.00--13.10	Doa pembuka dan sambutan	Pembina OSIS
2.	13.10--13.30	Pemaparan rencana kegiatan Bazar dan Malam Gembira	Ketua OSIS
3.	13.30--13.55	Diskusi dan tanya jawab	Seluruh peserta rapat
4.	13.55--14.00	Penutup	Ketua OSIS

Setelah membaca surat undangan tersebut, jawablah pertanyaan di bawah ini!

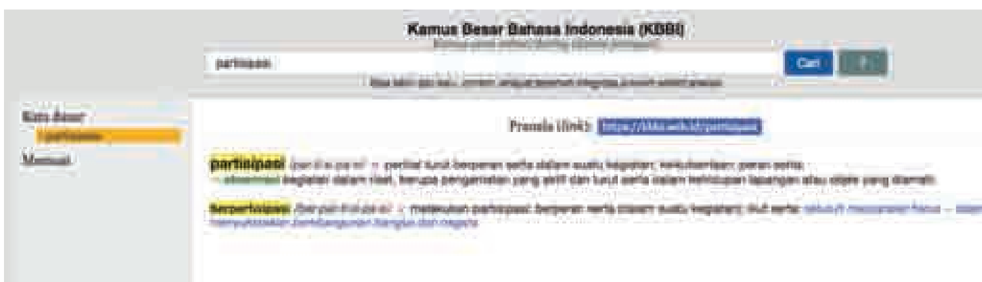
1. Kapan dan di mana acara rapat akan diselenggarakan?
2. Siapa yang diundang untuk menghadiri acara rapat tersebut?
3. Kegiatan apa yang dipersiapkan dalam rapat tersebut?
4. Siapa yang mengundang dalam kegiatan tersebut?
5. Menurutmu, mengapa kepala sekolah membubuhkan tanda tangannya dalam kegiatan tersebut?
6. Menurutmu, apa yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut?

Kegiatan 3:
Membedah Kosakata Dalam Surat Resmi



Jelajah Kata

Pada surat OSIS tersebut kalian menemukan kata **partisipasi** dan **prakegiatan**. Berikut arti kedua kata tersebut di KBBI.



Partisipasi adalah turut berperan serta dalam suatu kegiatan, keikutsertaan, peran serta. Prakegiatan adalah sebelum kegiatan.

Kami mengundang ketua setiap kelas untuk hadir dalam rapat *prakegiatan* Bazar dan Malam Gembira Pelita Bangsa.

Dalam KBBI, *pra-* yang berarti '*sebelum*' merupakan bentuk terikat yang selalu melekat pada kata yang mengikutinya. Sekarang pilihlah satu kalimat yang menggunakan kata *prakegiatan* dengan makna yang sama dengan kalimat di atas.

a. Asas *prakegiatan* adalah ketentuan bahwa seseorang dianggap tak bersalah hingga dinyatakan bersalah oleh pengadilan.
b. Konsumen dapat membayar biaya pemakaian telepon selular sebelum menggunakannya dengan fasilitas *prakegiatan.*
c. Acara *prakegiatan* penggalangan dana diundur karena bertepatan dengan ujian tengah semester sekolah.

'*Pra*' juga dapat digabungkan dengan kata lain sehingga membentuk kata dengan makna yang baru. Tentunya kalian pernah mendengar kata-kata ini dalam kehidupan sehari-hari. Lengkapi kalimat rumpang berikut dengan kata-kata yang dapat kalian ambil dari kotak huruf di bawah. Perhatikan kata-kata yang tersusun mendatar, menurun, dan diagonal dalam kotak tersebut, ya.

1. Kegiatan pra____________________ pada pagi hari biasanya disukai siswa karena mereka dapat menonton film pendek, lalu berdiskusi tentang topik yang akan dipelajari pada hari tersebut.
2. Tiket pra______ itu langsung terjual habis karena orang sangat ingin membeli buku dengan harga murah sebelum pameran buku dibuka.
3. Asas pra_____________ tak bersalah menganjurkan kita untuk tidak sembarangan menghakimi orang lain.
4. Pada zaman pra___________, manusia purba membuat segala sesuatu menggunakan perkakas batu.
5. Penggunaan sistem pembayaran pra______________ saat ini lazim digunakan orang dalam menggunakan layanan paket internet, telepon genggam, hingga listrik.
6. Anak usia pra_______ tetap perlu diajak untuk belajar sambil bermain.
7. Gemar menulis adalah pra_________ yang harus dipenuhi siswa yang ingin mendaftar kegiatan ekstrakurikuler jurnalistik.
8. Calon pengantin perlu mendapatkan bimbingan pra________ sebelum mengikat janji dalam tali pernikahan.

P	S	Y	A	R	A	T	N	X	O	H	D
R	E	A	Z	G	E	Q	A	G	A	D	Q
M	J	M	C	H	R	W	S	K	F	F	D
S	A	G	B	J	Y	E	I	A	G	S	N
R	R	H	A	E	O	N	D	Q	H	E	D
U	A	J	Y	L	L	R	G	R	M	K	U
I	H	K	A	A	P	A	F	H	N	O	G
O	T	Y	R	S	M	N	J	Y	B	L	A
E	G	L	B	D	K	T	J	A	U	A	P
D	U	Q	N	F	L	Y	K	K	R	H	K
F	H	E	P	E	N	J	U	A	L	A	N
G	K	T	M	H	U	U	L	P	O	K	N

Kegiatan 4:

Membandingkan Surat Pribadi dan Surat Resmi



Mengamati

Kalian telah membaca dua contoh surat di atas. Surat untuk Kakak Nakula adalah contoh surat pribadi, sedangkan surat undangan untuk menghadiri rapat adalah contoh surat resmi. Kedua surat tersebut tentu berbeda. Bacalah ulang kedua surat tersebut, lalu temukan perbedaan dari kedua surat tersebut dengan mengisi Tabel Unsur-Unsur Surat di bawah ini. Setelah selesai, bandingkan jawaban kalian dengan jawaban teman kalian.

Tabel 6.2 Unsur-Unsur Surat

Unsur Surat	Surat Pribadi kepada Kakak Nakula	Surat Undangan Rapat OSIS
Kop surat		
Nomor surat		
Tanggal surat		
Alamat surat		
Lampiran		
Perihal		
Salam pembuka		

Isi surat		
Salam penutup		
Tanda tangan penanggung jawab		
Nama dan tanda tangan penulis surat		

Setelah membandingkannya dengan jawaban teman, kalian dapat membandingkan jawaban kalian dengan unsur-unsur pembeda surat pribadi dan surat resmi sebagai berikut. Pergunakan unsur-unsur yang berbeda ini untuk mempelajari surat-surat yang kalian temui.

Tabel 6.3 Unsur-Unsur Surat Pribadi dan Surat Resmi

No	Keterangan	Surat Pribadi	Surat Resmi
1.	Pengirim	Individu	Instansi atau lembaga
2.	Penerima	Keluarga, kawan, dan lain-lain	Instansi, individu
3.	Sifat	Akrab	Resmi
4.	Bahasa	Akrab, sesuai tata etika atau sopan santun, bergantung pada siapa penerima surat	Formal, singkat, dan jelas
5.	Isi	Menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi lainnya	Pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat, dan lain-lain
6.	Unsur	a) Titimangsa (tempat dan tanggal dibuatnya surat) b) Alamat tujuan surat c) Salam pembuka d) Pendahuluan e) Isi surat f) Penutup surat g) Salam akhir h) Nama dan tanda tangan pengirim	a) Kepala surat (kop surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal) b) Alamat surat c) Salam pembuka d) Isi surat e) Penutup surat f) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat g) Nama dan tanda tangan penulis surat

Kegiatan 5:

Mencermati Isi Surat Pembaca



Berdiskusi

Selain surat kepada seseorang yang dikenal, contoh lain surat pribadi adalah surat pembaca kepada surat kabar. Pelajari Surat Pembaca pada *Harian Kompas* berikut.

Lamanya Proses Perubahan Kartu Keluarga di Kelurahan Bakti Sari

Jumat, 2 Oktober 2020 | 12:20 WIB

Saya adalah warga kelurahan Bakti Sari. Pada Februari 2020, saya mengurus akta kematian untuk mendiang ibu saya. Selain itu, saya juga mengurus perubahan kartu keluarga (KK) orang tua saya atas nama Agustinus Suhartono di Kelurahan Bakti Sari.

Pada Maret 2020, akta kematian mendiang ibu saya telah selesai dan sudah saya terima. Namun, perubahan kartu keluarga (KK) orang tua saya belum selesai.

Oleh karena kondisi pandemi, saya tidak berkunjung ke kelurahan, sesuai arahan pemerintah untuk tidak beraktivitas di luar rumah.

Pada Agustus 2020 dan awal Oktober 2020, saya kembali ke kelurahan untuk menanyakan proses perubahan kartu keluarga (KK) tersebut. Namun, belum juga selesai.

Saya ingin bertanya, mengapa proses perubahan kartu keluarga (KK) lama sekali? Apakah ada biaya untuk proses perubahan kartu keluarga (KK)? Mohon penjelasannya.

BAPAK ANDITO

Jl, Merawan III, Kelurahan Bakti Sari

Sekarang kalian akan membandingkan surat pembaca di atas dengan surat resmi yang telah kalian dapatkan dengan melengkapi unsur-unsurnya pada tabel di bawah ini. Setelah selesai, berdiskusilah dengan teman sebangku. Nyatakan pendapat kalian dengan jelas dan santun.

Dalam berdiskusi, perhatikan hal-hal berikut ini.

1. Berbicaralah dengan volume suara yang cukup keras sehingga dapat didengar oleh lawan bicara.
2. Nyatakan opini kalian dengan baik. Gunakan frasa pembuka seperti 'Menurut saya ...'
3. Perkuat opini kalian dengan menunjukkan fakta pendukung berupa bagian-bagian dalam surat tersebut.

Tabel 6.4 Analisis Isi Surat

Aspek	Informasi dalam Surat 1	Informasi dalam Surat 2
Pengirim surat		
Penerima surat		
Tempat dan tanggal dibuat-nya surat		
Alamat pengirim		
Alamat penerima		
Tujuan dibuatnya surat		

B. Berkomunikasi Melalui Surat Dengan Santun



Kupas Teori

Salah satu hal yang paling membedakan surat pribadi dan surat resmi adalah tujuan penulisannya. Surat pribadi menyampaikan maksud individu serta mengekspresikan perasaan penulisnya, sedangkan surat resmi mewakili kepentingan lembaga dan biasanya terkait dengan kegiatan yang akan diselenggarakan oleh lembaga tersebut. Baik surat pribadi maupun resmi tentunya harus tetap ditulis dalam bahasa yang santun. Hal ini dapat kita lakukan dengan menyesuaikan gaya bahasa kita dengan penerima surat.

Untuk memahaminya, perhatikanlah beberapa jenis pembuka surat berikut ini.

1) Menanyakan kabar
   Hai, Ella, apa kabar? Sudah lama sekali aku tidak mendengar kabar darimu. Semoga kamu selalu bahagia dan mendapat banyak pengalaman di SMP barumu.
2) Mengungkapkan perasaan
   Andi, aku senang sekali mendapat kiriman surat darimu! Kabarku tentu baik-baik saja.
3) Memperkenalkan diri
   Bapak Presiden yang terhormat, saya Ganis, siswa kelas tujuh SMP Bintang Indonesia. Saya tinggal di Kota Sumedang. Akhir-akhir ini saya merasa khawatir melihat makin maraknya iklan rokok di televisi. Tak hanya itu saja, bahkan di sekitar saya makin banyak orang yang merokok.
4) Menyatakan tujuan
   Dalam rangka memperingati Hari Anak Indonesia, kami, SMP Bina Bangsa, akan mengadakan pertunjukan teater mandiri.
5) Ucapan terima kasih
   Bu Rini, kami mengucapkan banyak terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Geologi kepada siswa SMP Negeri 13 saat kegiatan karya wisata minggu lalu.
6) Permohonan
   Dengan ini, saya Wilis Setyo, memohon Bapak untuk mengizinkan anak kami tidak masuk sekolah pada hari Jumat, 06 November 2020 karena ada keperluan keluarga.

Tantangan

Bacalah kembali surat untuk Kakak Nakula, surat undangan OSIS, dan surat pembaca di atas. Dapatkah kalian menentukan jenis pembuka dari ketiga surat tersebut?

Kegiatan 6:

Mengenal Kata Sapaan



Membaca



Setelah membaca percakapan jalur pribadi antara Hani dan Doni melalui media sosial WhatsApp di atas, jawablah pertanyaan berikut ini!

1. Kegiatan apa yang sedang Hani dan Doni bicarakan?
2. Bagaimana Hani dan Doni saling mengenal?
3. Menurut sapaan yang digunakan, bagaimana kira-kira hubungan Hani dan Doni? Siapa yang lebih senior di antara mereka?



Kupas Teori

Ragam sapaan

Dalam kehidupan sehari-hari, kita berkomunikasi dengan orang lain. Orang lain itu bisa saja anggota keluarga, guru, teman, dan lain-lain. Penting bagi kita untuk berkomunikasi dengan orang lain dengan sopan. Salah satu norma berkomunikasi santun adalah menggunakan kata sapaan yang tepat. Kata sapaan adalah kata untuk menyapa seseorang.



Gambar 6.1 Ragam Sapaan

Dengan mengenali ragam sapaan, kalian tentunya dapat memilih sapaan yang tepat kepada orang yang kalian ajak bicara.

Kegiatan 7:
Menandai Penggunaan Pronomina pada Surat



Membaca

Kata Ganti (Pronomina)
Pronomina atau kata ganti adalah kata yang dipakai untuk mengacu kepada kata benda (nomina) lain. Misalnya, kata ketua OSIS dapat diacu dengan pronomina *dia* atau *ia*. Dari segi fungsinya, dapat dikatakan bahwa pronomina menduduki posisi yang umumnya diduduki oleh nomina, yaitu sebagai subjek, objek, dan predikat (dalam beberapa kalimat tertentu).

Ada tiga macam pronomina dalam bahasa Indonesia. Simak penjelasannya dalam infografis berikut ini.

1 Pronomina persona

Adalah pronomina yang mengacu kepada orang. Pronomina ini dapat mengacu kepada: diri sendiri, orang yang diajak bicara, atau orang yang dibicarakan.

a) Diri sendiri: saya, aku, daku, ku-, -ku, kami, kita.
Contoh: Surat itu telah *ku*kirimkan tadi pagi.
Kita akan berangkat pagi-pagi sekali.

b) Orang yang diajak bicara: engkau, kamu, Anda, dikau, kau-, -mu, kalian, kamu sekalian, Anda sekalian.
Contoh: Pukul berapa *kamu* selesai les, Nak?
Kalian akan pergi ke mana liburan nanti?

c) Orang yang dibicarakan: ia, dia, beliau, -nya, mereka.
Contoh:
Dia setuju dengan keputusan kami.
Teman-teman akan datang. *Mereka* akan membawa makanan dari rumah masing-masing.

2 Pronomina penunjuk

Pronomina penunjuk terdiri atas pronominal penunjuk umum (ini, itu), penunjuk tempat (sini, situ, sana), dan penunjuk ihwal (begini, begitu).

Contoh:

Bu Guru memberikan ini kepada saya sebagai kenang-kenangan.
Siapa yang mau pergi ke *sana?*
Lain kali, jangan berbuat *begitu* lagi.

3 Pronomina penanya

Pronomina yang dipakai sebagai penanda pertanyaan. Biasanya, yang ditanyakan adalah orang (siapa), barang (apa), atau pilihan (mana).

Contoh:

Siapa yang akan memberi kata sambutan?
Joni habis membeli *apa*?
Rumahmu yang *mana*?

Tantangan

Tandai penggunaan pronomina persona pada surat pribadi, surat resmi, dan surat pembaca di atas. Dapatkah kalian mengenali perbedaan dan persamaannya?

Gambar 6.2 Pronomina

Kegiatan 8:

Mengenal Kata Baku dan Tidak Baku



Membaca

Norma kesantunan lain dalam berkomunikasi adalah penggunaan kosakata yang tepat. Kak Doni dan Hani tentu dapat menggunakan kata tidak baku seperti *buruan* dan *beneran*. Namun, kalian sebaiknya tidak menggunakannya saat berkomunikasi dengan guru atau orang lain yang lebih senior.

Bahasa Indonesia yang kita gunakan sebagai sarana berkomunikasi dan berpikir memiliki ragam fungsi, kedudukan, dan lingkungan penggunaannya. Jika kita lihat dari segi kesatuan dasarnya, bahasa Indonesia terdiri atas ragam lisan yaitu bunyi bahasa seperti tekanan dan intonasi dan ragam tulis yaitu huruf, tanda baca, dan lambang-lambang lainnya. Baik ragam lisan maupun tulisan memiliki bentuk baku dan tidak baku.

Bentuk baku adalah ragam bahasa Indonesia yang dipakai untuk mendukung fungsi-fungsi tertentu yaitu fungsi pemersatu, fungsi penanda kepribadian, fungsi penambah wibawa, dan fungsi sebagai kerangka acuan. Bentuk baku dalam pemakaiannya ditandai dengan penggunaan pilihan kata yang cermat, tepat, efisien, serta sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang tata bahasa, peristilahan, dan ejaan. Sebagai sarana komunikasi, bentuk baku ini digunakan dalam komunikasi resmi, salah satunya surat-menyurat resmi.

Untuk membedakan pemakaian bahasa Indonesia baku dan tidak baku, perhatikanlah contoh dalam tabel di bawah ini.

Tabel 6.5 Kata Baku dan Tidak Baku

Kata Baku	Kata Tidak Baku
Tidak	*Enggak, nggak*
Dibuat	*Dibikin*
Mengubah	*Merubah*
Belum	*Belom*
Segera	*Buruan*
Apa betul?	*Beneran?*
Sudah	*Udah*
Dimasukkan	*Dimasukin*
Dikerjakan	*Dikerjain*
Dikurangi	*Dikurangin*
Maaf	*Sorry*
Yang	*yg*
Di	*d*
Kesal	*kzl*

Sekarang gantilah kalimat-kalimat berikut dengan ungkapan yang lebih santun dan baku.

1. Bu, minggu ini ada ulangan, ga?
2. Pak guru, tugasnya udah dinilai belom?
3. Bu, ini beneran kalo tugasnya telat nilainya dikurangin?
4. Pak Agus sorry, ini PR-nya dikerjain semuanyah?
5. Bu, yg no 1 dikerjain d buku?

Selain baik dan santun, pesan pada media sosial juga harus jelas dan ringkas. Perhatikan unsur dalam pesan di media sosial ini.

Tabel 6.6 Unsur Pesan Media Sosial

Pembuka	Selamat sore, Bu Diah. Maaf, mengganggu waktunya.
Perkenalan diri	Saya Bayu dari kelas 7B.
Maksud dan tujuan	Saya ingin menanyakan PR Bahasa Indonesia untuk besok. Apakah betul harus ditulis di kertas A4?
Penutup	Terima kasih banyak sebelumnya.



Menulis

Ayo berlatih menuliskan pesan dengan baik dan santun kepada guru kalian seperti pada tabel di atas. Setelah selesai, kalian dapat membacakannya kepada guru, kemudian dengarkan pendapat guru terhadap pesan kalian tersebut. Pilihlah salah satu situasi, yaitu seandainya kalian ingin:

1. meminta izin tidak mengikuti pelajaran olahraga besok karena kaki baru terkilir;
2. bertanya tentang kepastian diadakannya ulangan Biologi besok; atau
3. bertanya tentang tenggat pengumpulan dana kepada korban banjir yang kalian koordinasi.

Gunakan tabel berikut untuk menulis pesan kalian. Jangan lupa untuk menggunakan kata sapaan yang tepat dan bahasa yang baku dan santun, ya.

Tabel 6.7 Merancang Pesan di Media Sosial

Pembuka	
Perkenalan diri	
Maksud dan tujuan	
Penutup	

Dengan menuliskan pesan kepada guru melalui media sosial, kalian berlatih menyampaikan maksud dan gagasan serta berkomunikasi secara ringkas dan santun.

C. Menganalisis Informasi di Ruang Bincang

Media sosial tidak hanya kita gunakan untuk berkomunikasi, tetapi juga mencari informasi. Mencari informasi yang benar dan akurat tidak mudah karena media sosial dan situs internet menghadirkan informasi yang beragam. Salah satu cara menilai kebenaran informasi adalah meneliti kepakaran tokoh yang menuliskan informasi tersebut. Sekarang amati percakapan pada ruang bincang ini, lalu diskusikan pertanyaan di bawahnya dengan teman kalian.

Kegiatan 9:
Membandingkan Informasi di Ruang Bincang



Berdiskusi

From Tira_Mabelovers to Everyone : Okt 10, 2020 at 02:32 pm

Aku mau tanya, kucingku Mabel mengeong terus dan nafsu makannya berkurang. Usianya sekarang hampir 8 tahun. Aku jadi *nggak ngebolehin* dia keluar rumah. *Gimana* caranya supaya dia mau makan, ya? *Please*, bantu jawab.

From Mama3Kucing to Everyone : Okt 10, 2020 at 02:34 pm

Biasa dikasih makan apa? Kalau biasa makanan kering, sudah coba makanan lembek? Makanan kucing basah atau rebusan ayam.

From Kuro_Abe to Everyone : Okt 10, 2020 at 02:45 pm

Kucing biasanya suka bosan, *sih*. Coba aja dikasih susu dulu. Besok-besok juga nanti dia mau makan lagi.

From Pecinta Kucing to Everyone : Okt 10, 2020 at 02:50 pm

Kucingnya stress kali ngga boleh main keluar. Kucing juga bisa stress, *loh*. Waktu si Rilo, kucing peliharaanku stress karena kutinggal ke sekolah terus, dia juga nggak mau makan. *Ngga papa* sesekali ajak dia main keluar, dia juga perlu interaksi sama kucing-kucing lain.

From drh Puspa Restiningtyas to Everyone : Okt 10, 2020 at 03:05 pm

Halo, Tira. Mabel yang berumur 8 tahun termasuk kucing berumur atau kucing usia tua (berusia lebih dari 7 tahun). Kalau dalam usia manusia, Mabel sudah berusia sekitar 50 tahunan. Pada usia ini memang akan lebih banyak masalah yang muncul terutama masalah kesehatan. Umumnya, fungsi penciuman dan perasa pada kucing usia tua akan mengalami penurunan. Oleh karena itu, terkadang kucing mengalami penurunan nafsu makan sehingga perlu diberikan makanan dengan aroma menyengat, seperti tuna, kaldu ayam tanpa garam, serta makanan yang dihangatkan sehingga uapnya akan menimbulkan aroma yang menyebabkan meningkatkan nafsu makan. Kalau badan Mabel termasuk kurus, Tira dapat memberi makan dalam porsi sedikit tapi lebih sering agar dia mau makan.

Memiliki kucing tua memang membutuhkan perhatian lebih, namun Tira harus bangga dan bahagia sebagai pemilik karena memiliki kucing berumur panjang. Hal ini menandakan Tira termasuk pemilik yang bertanggung jawab. Selamat! Semoga Mabel segera mau makan kembali.

From HitamManis to Everyone : Okt 10, 2020 at 03:37 pm

Kucingnya *kutuan, nggak*? Banyak kutu juga *bikin* nafsu makan berkurang.

From ThePersia to Everyone : Okt 10, 2020 at 03:58 pm

Bawa ke dokter *aja biar* dicek langsung dan dapet hasilnya.

Tidak setiap dari kalian memelihara dan memahami cara merawat kucing. Namun demikian, kalian dapat membantu Tira mencari solusi untuk kucingnya. Berikan usulan kepada Tira tentang nama penanggap pada ruang bincang di atas yang pendapatnya dapat dipercaya. Perhatikan juga penanggap yang menyampaikan usulannya dengan santun dan penuh empati terhadap Tira. Kalian dapat mengetahui tanggapan yang penuh empati apabila:

a. tanggapan ditulis dengan bahasa yang baik dan santun; kalian telah membahasnya pada bagian B pada bab ini,
b. penanggap menyampaikan simpati terhadap masalah yang dialami oleh penanya,
c. penanggap menyampaikan penghargaan terhadap tindakan yang telah dilakukan penanya, dan

d. penanggap memberikan semangat kepada penanya.

Tuliskan usulan kalian, alasan memilihnya, serta nama penanggap yang santun pada tabel di bawah ini, ya. Tuliskan pula kalimat tanggapan yang santun tersebut. Kemudian, diskusikan jawaban kalian pada tabel ini dengan teman kalian.

Tabel 6.8 Perbandingan Informasi di Ruang Bincang

	Usulan Saya	Usulan Teman Saya
Nama Penanggap		
Alasan memilihnya		
Penanggap yang santun dan kalimat tanggapan yang penuh empati		

Dengan memberikan saran kepada pengguna media sosial, kalian berlatih membandingkan informasi dalam ruang bincang daring dan memberikan saran untuk pengambilan keputusan secara kritis

Kegiatan 10:
Mengidentifikasi Fakta dan Opini di Ruang Bincang



Membaca

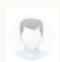
Pada saat membaca informasi di media sosial, kalian perlu dapat mengenali informasi yang benar dan akurat. Selain mempelajari latar belakang dan kepakaran pemberi informasi pada media sosial, kalian juga perlu memilah informasi yang bersifat faktual dan informasi yang bersifat opini.

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),* fakta adalah hal (keadaaan, peristiwa) yang merupakan kenyataan, sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi.

Opini adalah pendapat, pikiran, pendirian.

Asahlah ketajaman analisis kalian dalam mengenali fakta dan opini dalam mempelajari unggahan dalam ruang bincang berikut ini. Kalian akan membaca dua percakapan pada ruang bincang yang berbeda. Bacalah baik-baik agar kalian dapat menilai pendapat dengan tepat.

HOME ABOUT US SERVICE PORTFOLIO FORM

 by Indonesia CONTAC US    

Oktober 12, 2020 | in artikel | Komentar | 15

SITUS MASALAH

Senin, 12 Oktober 2020

Apa yang Harus Kulakukan?

Ini awal minggu dan aku sudah panik. Aku baru dua bulan menjadi siswa SMP dan aku belum bisa beradaptasi dengan baik. Oh, bukan dalam arti aku enggak memiliki teman. Aku punya beberapa teman kok, dan mereka keren. Hanya saja, aku *enggak* bisa mengikuti pelajarannya dengan baik. Aku terus melupakan pelajaran hafalan, *enggak* mengerti rumus hitungan, bahkan aku merasa enggak mampu mengikuti pelajaran dalam olahraga dan seni tari. Aku terus menabrak dan membuat beberapa teman kesal. Aku merasa laju pelajaranku seperti siput.

Oke, ini masalahnya. Dalam peringatan hari ulang tahun sekolah akhir bulan nanti, setiap kelas harus membuat sebuah pertunjukan, *ya,* kan? Tebak, aku ditunjuk sebagai salah satu penampil dalam kelompok kecil karena aku terlalu gugup untuk mewakili kelas dalam rapat sekolah, membuat perencanaan kegiatan, atau bahkan mendekorasi! Kiamat! Sejauh ini, kelompokku memutuskan untuk menampilkan drama dan menyanyi. Setiap anggota kelompok harus memilih apakah mereka akan bergabung dalam drama atau menyanyi. Akupun harus memilih. Kiamat kuadrat! Aku payah dalam menghafal dan suaraku selalu fals saat menyanyi. Penampilan apa yang harus kupilih nanti? Aku sungguh *enggak* mau mempermalukan diriku di atas panggung!

Lalu, salah satu sahabatku di kelas, Robin, *bilang* bahwa di SMP Citra Gemilang, ada Situs Masalah; kau bisa mengetikkan masalahmu – apa saja – di situs tersebut dengan nama samaran dan mendapatkan tanggapan dari siapa pun di sekolah. Awalnya aku ragu, rasanya konyol berkeluh kesah melalui situs. Tapi Robin meyakinkanku bahwa salah satu aturan menjawab di Situs Masalah adalah kamu harus memberi tanggapan yang positif dan membangun, tidak boleh menjelekkan dan mengejek.

Yah jadi, di sinilah aku berada, mengetikkan masalahku. Kuharap, kalian bisa membantuku karena sungguh, saat ini, rasanya aku butuh banyak ide dan saran agar *enggak* tampil memalukan di depan seluruh sekolah!

Dipost oleh: tanpanama_X13B pada 14.00

13 Komentar:

JasHujan :
12 Oktober 2020 pada 14.03

Aku juga benci tampil di panggung sekolah. Tapi yah, itu salah satu hal yang harus dihadapi di SMP.

AntiUlangan:
12 Oktober 2020 pada 14.06

Aku juga. Tapi menyenangkan juga menonton penampilan orang lain setelah kita tampil. Kau pasti bisa!

GadisBasket:
12 Oktober 2020 pada 14.17

Aku pernah berada di tempatmu. Panggung sekolah nggak semengerikan itu, kok. Percaya deh. Saranku, tetaplah menjadi dirimu apa adanya biasanya itu yang orang-orang sukai (dan katakan).

EinstenKuadrat:
12 Oktober 2020 pada 14.18

Panggung sekolah merupakan tradisi sekolah sejak 20 tahun yang lalu dan tidak pernah ada yang mati karena tampil di atasnya. Tidak semengerikan itu, kok. Lagipula, kau hanya akan tampil selama 30 menit, berkelompok pula. Majulah, pantang menyerah!

AbangSenior:
12 Oktober 2020 pada 14.21

Buat penampilan lucu, orang-orang selalu suka tertawa meski terkadang kau harus terlihat bodoh.

MuridTauladan :
2 Oktober 2020 pada 14.35

Penampilannya berkelompok, kok. Beri tahu teman sekelompok tentang kekhawatiran dan kemampuanmu, mereka bakal mengerti. Kau nggak bakal tampil sendiri.

AnakKantin :
2 Oktober 2020 pada 14.48

Kau masih punya 25 hari waktu berlatih sebelum akhir bulan, berlatihlah terus. Drama atau menyanyi, kau pasti bisa!

JagoanTelat :
12 Oktober 2020 pada 14.52

Hal apa yang paling kau sukai? Drama atau menyanyi? Tampilkan hal tersebut. Kalau kau menyukainya, orang lain pun akan menyukainya.

DoyanJajan :
12 Oktober 2020 pada 15.00

Aku setuju. Aku pernah menampilkan pantomim, hal yang paling kusukai. Meski aku tahu kebanyakan siswa tidak mengerti maksud pantomimnya, mereka tetap tertawa dan bertepuk tangan keras. Mungkin karena pantomim itu terlihat lucu dan unik.

Namasamaran008 :
12 Oktober 2020 pada 15.00

Apa pun yang diputuskan kelompokmu, ikutilah. Kau bisa terus berlatih dan berlatih.

SiswaBiasa :
12 Oktober 2020 pada 15.03

Panggung sekolah itu menyenangkan. Kesalahan naskah atau bahkan nada suara justru jadi hal yang menggelikan. Tenanglah. Kau justru akan menghibur penonton!

KodokMania:
12 Oktober 2020 pada 15.10

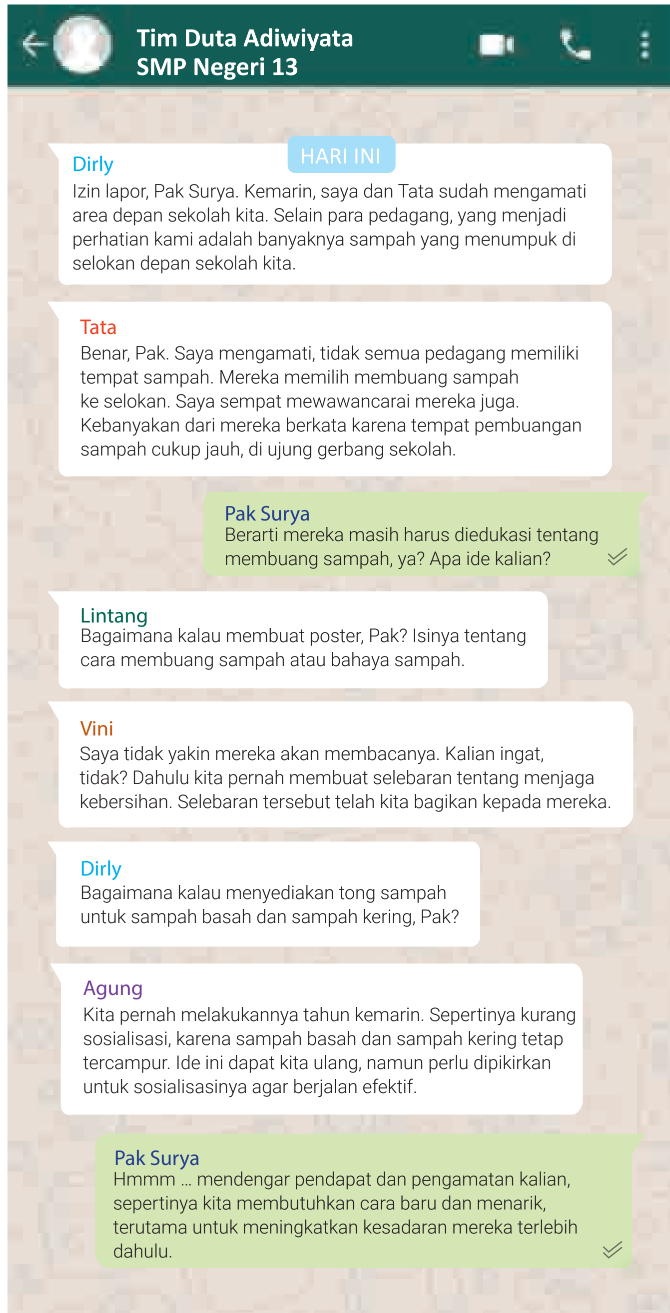
Selalu menyenangkan mendengarkan lagu yang dinyanyikan harmonis kemudian berubah menjadi sedikit fals. Tenanglah, Kawan, panggung sekolah itu menyenangkan!

Gadis Hujan :
12 Oktober 2020 pada 15.11

Ya, apa pun tidak masalah. Kalaupun kau melupakan naskah dramanya, paling-paling penonton akan tertawa. Kau bisa berimprovisasi menjadi tokoh yang terkena amnesia. Semangat!

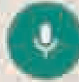
Ruang Bincang Tim Duta Adiwiyata

Tim Duta Adiwiyata SMP Negeri 13 mendiskusikan cara untuk meningkatkan kebersihan kawasan jajanan kaki lima di depan sekolah di ruang bincang media sosial mereka. Ikuti perbincangan mereka dengan Pak Surya, guru pembimbing mereka.



Tata
Bagaimana kalau melalui pertunjukan? Kita sampaikan dengan drama tentang cara membuang sampah atau menjaga kebersihan? Saya rasa, mereka semua suka menonton, kita masuk melalui drama saja!


Ketik pesan

Bacalah kembali teks "Situs Masalah" dengan saksama dan bayangkan kalian adalah salah satu murid di SMP Citra Cemerlang. Apa pendapat yang akan kalian tuliskan untuk membantu masalah penampilan tanpanama_X13B? Apakah kalian akan menyarankan drama atau menyanyi? Berikan alasan kalian dan jangan lupa, buat nama samaran kalian, ya! Jangan lupa juga untuk menyatakan pendapat kalian dengan santun sebagaimana dibahas pada kegiatan 7.

Nama samaran:	Hari dan tanggal:
Saran untuk tanpanama_X13B:	

Dengan menuliskan saran kepada pengguna media sosial, kalian berlatih menulis tanggapan sederhana terhadap orang lain dengan alasan yang tepat dengan baik dan santun.

Sekarang berikan pendapat kalian untuk Tim Duta Adiwiyata SMP Negeri 13. Apakah kalian setuju dengan ide poster, tong memilah sampah, atau drama? Kalian dapat mengemukakan ide yang lain, tentu saja dengan menjelaskan alasan kalian. Tuliskan ide dan alasan kalian pada kolom ini, ya!

Ide untuk program Adiwiyata Kebersihan di Sekitar Sekolah:
Alasan:

Pada kegiatan menulis, kalian telah membuat nama samaran dan mencoba memberikan saran terhadap masalah tanpanama_X13B? Sekarang bayangkanlah kalian menjadi tanpanama_X13B yang akan membuat keputusan tentang penampilan kalian di panggung sekolah. Kalian akan memilih saran penanggap dengan mempertimbangkan saran yang sesuai dengan situasi yang kalian hadapi. Salah satu cara untuk memilih saran adalah dengan memilah fakta dan opini dari saran tersebut.

1. **Fakta** dalam saran penanggap dapat berupa pengalamannya yang berhasil.
2. **Opini** dalam saran penanggap adalah pendapatnya tentang situasi yang dihadapi oleh tanpanama_X13B.

Kalian dapat mengelompokkan fakta dan opini tersebut pada tabel berikut.

Tabel 6.9 Identifikasi Fakta dan Opini Situs Masalah

No.	Nama Penanggap	Fakta	Opini
1.	Einstein Kuadrat	Panggung sekolah ada sejak 20 tahun yang lalu dan tidak pernah ada yang mati. Kita hanya akan tampil selama 30 menit.	
2.	Siswa Biasa		Panggung sekolah itu menyenangkan.
3.			
Keputusan penampilanku: drama/menari *coret salah satu			

Kalian telah mencoba memberikan ide untuk Tim Duta Adiwiyata SMP Negeri 13. Kalian akan mempertimbangkan setiap saran yang sesuai dengan situasi yang kalian hadapi. Salah satu cara untuk membuat keputusan adalah dengan memilah fakta dan opini dari saran-saran tersebut.

Kalian dapat mengelompokkan fakta dan opini tersebut pada tabel berikut.

Tabel 6.10 Identifikasi Fakta dan Opini Tim Duta Adiwiyata

No	Nama Penanggap	Fakta	Opini
1.	Dirly	Banyaknya sampah di selokan sekolah.	
2.	Vini		Saya tidak yakin mereka akan membacanya.
3.			
Keputusan program:			

Dengan mengisi tabel fakta dan opini, kalian berlatih untuk menganalisis dan merefleksi informasi untuk mengambil keputusan secara bijak.

D. Berkomunikasi Melalui Surat

Pada bab ini kalian telah mempelajari teks transaksional. Kalian telah membaca beberapa contoh surat dan pesan pada media sosial. Kalian pun telah mencermati bahwa situasi komunikasi yang berbeda akan menimbulkan cara berkomunikasi yang berbeda pula. Ingatlah bahwa:

1. kalian harus berkomunikasi dengan santun. Karenanya, kalian harus menyesuaikan pilihan kata dan sapaan dengan penerima pesan atau surat. Kalian tentu menggunakan bahasa resmi ketika meminta izin kepada kepala sekolah untuk menggunakan fasilitas sekolah, sementara kalian dapat menggunakan bahasa yang lebih akrab dan bebas ketika menulis surat kepada teman;
2. surat pribadi dan surat resmi memilki unsur yang berbeda;
3. jenis media memengaruhi isi dan jenis surat. Menulis surat dan mengirimkannya dalam bentuk cetak berbeda dengan menulis unggahan pada media sosial.

Sekarang waktunya kalian mencoba menulis surat. Lengkapilah dua surat di bawah ini!

Kegiatan 11:
Menulis Surat Resmi



Menulis

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PUTRA BANGSA
Jalan Kencana Puri 90, Bandung. Telepon (022) 425313189

Bandung, ____________

Nomor : 201/OSIS/___/___/___
Hal : ___________________
Lampiran : ___________________

Yth. ___________________
____
_______________________,

Dengan ini, kami _______________________ bahwa pengurus OSIS SMP Putra Bangsa bermaksud mengadakan studi banding ke SMP Negeri 13 Surabaya. Kegiatan ini akan kami laksanakan pada
Hari, tanggal : _______________________
Waktu : _______________________
Jumlah peserta: _______________________
Sehubungan dengan kegiatan tersebut, kami berharap Bapak/ Ibu Kepala Sekolah _______________________. Agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang kami rencanakan, kami ______ ____.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

ttd
Agus Supomo

Hormat kami,
Ketua OSIS SMP
Putra Bangsa

ttd
Gilang Perdana

Dengan melengkapi surat resmi, kalian berlatih untuk memilih kosakata baku yang sesuai dengan konteks tujuan penulisan surat secara tepat.

Kegiatan 12a:

Menulis Surat Pribadi



Menulis

Cermatilah foto di samping. Bayangkan kalian adalah salah seorang anak di kelas tersebut dan memiliki seorang sahabat. Sahabat kalian ini telah pindah ke kota lain setahun yang lalu. Kalian ingin menanyakan kabarnya melalui surat sambil mengenang momen kalian belajar bersama di kelas dulu. Perhatikan kelengkapan surat pribadi saat kalian menulis. Selamat menulis, ya!



Dengan menulis surat pribadi, kalian berlatih untuk mengekspresi-kan gagasan dengan pilihan kata yang tepat dan santun secara tertulis.

Kegiatan 12b:

Menulis Surat di Media Sosial Daring



Kreativitas

Mencoba Tantangan: Berbalas Surat Virtual

Jika kalian dapat mengakses internet, kalian dapat melakukan kegiatan tantangan ini.

1. Pilih salah satu teman untuk diajak saling bertukar surat.
2. Tulislah sebuah surat untuk teman kalian tersebut menggunakan email. Perhatikan unsur-unsur kelengkapan surat saat kalian menulis.
3. Kalian dapat sekedar menanyakan kabar, menceritakan pengalamanmu, membahas film atau buku favorit, dan masih banyak lagi.
4. Gunakan kata sapaan dan pronomina yang tepat, ya. Meski berbentuk surat pribadi, usahakan bahasa yang kalian gunakan tetaplah bahasa Indonesia yang baik dan santun.

Selamat berkarya!

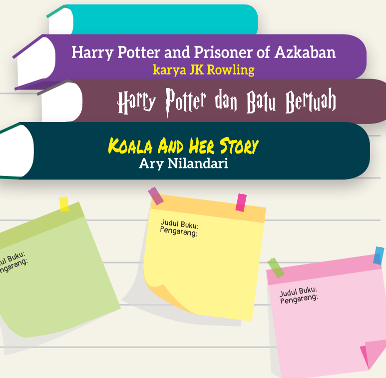


Jurnal Membaca

Berawal dari menggunakan burung merpati sampai surat elektronik menggunakan komputer, komunikasi melalui surat tetap abadi sampai sekarang. Bahkan, cukup banyak juga buku yang para tokohnya berinteraksi dengan surat; dari surat rahasia sampai cara berkirim surat yang unik menggunakan burung hantu seperti dalam novel Harry Potter. Bacalah novel-novel favoritmu, dan temukan kutipan favoritmu dalam novel-novel tersebut. Kalian dapat pula menambah referensi novel dari link berikut ini.

https://gln.kemdikbud.go.id/glnsite/category/modul-gls/ atau https://literacycloud.org/. Kutiplah kata-kata yang mengesankanmu dari novel-novel tersebut.

Jurnal Membaca



Hari, Tanggal:

Nama:

Kelas:

Nama Penulis:

Judul Buku:

Penerbit:

Tahun:

Perkataan menarik yang diucapkan tokoh dalam buku ini:

Selain Jurnal Membaca, kalian juga akan mengisi Catatan Kata berikut. Perhatikan cara mengisinya!

1. Temukan kata-kata yang yang menarik buatmu dalam novel-novel yang kalian baca.
2. Carilah arti kata-kata tersebut dalam kamus dan tuliskan dalam kartu-kartu kata di bawah ini.

Kata Baru:	Arti dalam Kamus:
Contoh dalam Kalimat:	

Kata Baru:	Arti dalam Kamus:
Contoh dalam Kalimat:	

Kata Baru:	Arti dalam Kamus:
Contoh dalam Kalimat:	

Kata Baru:	Arti dalam Kamus:
Contoh dalam Kalimat:	



Refleksi

Selamat! Kalian sudah mempelajari bab akhir pada buku kelas VII ini. Tentu banyak hal yang sudah kalian pelajari. Tandai kegiatan yang sudah kalian lakukan atau pengetahuan yang kalian pahami dengan tanda centang, ya.

Tabel 6.11 Refleksi

No	Pada Bab VI ini:	Sudah Bisa	Masih Perlu Belajar Lagi
1.	Saya dapat mengakses informasi dalam surat pribadi.		
2.	Saya dapat menjelaskan maksud dan tujuan penulis surat pribadi.		
3.	Saya dapat mengidentifikasi arti kata-kata yang mengandung 'pra-'.		
4.	Saya dapat membandingkan unsur-unsur surat pribadi dan surat resmi.		
5.	Saya dapat membandingkan informasi pada surat pembaca dan surat resmi.		
6.	Saya dapat menuliskan pesan kepada guru melalui media sosial secara ringkas dan santun.		
7.	Saya dapat membandingkan penggunaan pronomina pada surat pribadi dan surat resmi.		
8.	Saya dapat menuliskan tanggapan sederhana kepada pengguna media sosial dengan alasan yang tepat secara baik dan santun.		

9.	Saya dapat menganalisis dan merefleksi tanggapan di media sosial serta menggunakannya untuk mengambil keputusan secara bijak.		
10	Saya dapat melengkapi surat resmi dengan pilihan kata yang tepat dan baku.		
11.	Saya dapat mengekspresikan maksud dan gagasan melalui surat pribadi secara baik dan santun.		

Pengetahuan atau keterampilan yang sudah saya pelajari:

1.
2.
3.

Refleksi Proses Belajar

1. Kegiatan yang paling sulit bagi saya pada bab ini:
2. Hal yang saya lakukan untuk memperbaiki hasil belajar saya:
3. Kepada siapa saya minta bantuan untuk memperbaiki hasil belajar saya:
4. Pandangan saya terhadap usaha belajar yang telah saya lakukan:

1 2 3 4 5

Lingkari salah satu angka untuk menggambarkan:

1 = sangat tidak puas 4 = puas
2 = tidak puas 5 = sangat puas
3 = biasa saja

INDEKS

GLOSARIUM

adverbia: kata yang memberikan keterangan pada verba, adjektiva, nomina predikatif, atau kalimat, misalnya *sangat, lebih, tidak*
alur: rangkaian peristiwa yang direka dan dijalin dengan saksama dan menggerakkan jalan cerita melalui kerumitan ke arah klimaks dan penyelesaian
antagonis: tokoh dalam karya sastra yang merupakan penentang dari tokoh utama; tokoh lawan
blog: catatan harian atau jurnal pribadi di internet yang dapat diakses oleh siapa saja
fonem: satuan bunyi terkecil yang mampu menunjukkan kontras makna. Misalnya /h/ adalah fonem karena membedakan makna kata *harus* dan *arus*
fakta: hal (keadaan, peristiwa) yang merupakan kenyataan; sesuatu yang benar-benar ada atau terjadi
fiksi: cerita rekaan (roman, novel, dan sebagainya)
gurindam: sajak dua baris yang mengandung petuah atau nasihat
hoaks: informasi bohong
infografik: informasi yang disampaikan dalam bentuk grafik
klimaks: kejadian atau adegan yang paling menarik atau penting
kalimat inversi: kalimat dengan susunan predikat mendahului subjek; kalimat susun balik
kalimat tunggal: kalimat yang hanya terdiri atas satu klausa
kalimat majemuk: kalimat yang terjadi dari dua klausa atau lebih yang dipadukan menjadi satu
konjungsi: kata atau ungkapan penghubung antarkata, antarfrasa, antarklausa, dan antarkalimat
kata konkret: kata yang mudah diserap pancaindra
kata sapaan: kata yang digunakan untuk menyapa seseorang (misalnya kata Anda, Saudara, Tuan, Nyonya, Ibu, Bapak, Kakak, dan Adik)
larik: bait, baris (dalam sajak)
latar: keterangan mengenai waktu, ruang, dan suasana terjadinya lakuan dalam karya sastra
nonfiksi: yang tidak bersifat fiksi, tetapi berdasarkan fakta dan kenyataan (tentang karya sastra karangan, dan sebagainya)
opini: pendapat, pikiran, pendirian
pronomina: kata yang dipakai untuk mengganti orang atau benda; kata ganti seperti *aku, engkau, dia*
puisi rakyat: sastra lisan berupa puisi **terikat** yang berkembang pada masa masyarakat tradisional Dikatakan terikat karena puisi jenis ini diatur oleh ketentuan- ketentuan tertentu, seperti jumlah suku kata, jumlah baris, jumlah baik, dan rima
pantun: bentuk puisi Indonesia (Melayu), tiap bait biasanya terdiri atas empat baris yang bersajak (a-b-a-b), tiap larik biasanya terdiri atas empat kata, baris pertama dan baris kedua biasanya untuk tumpuan (sampiran) saja dan baris ketiga dan keempat merupakan isi
protagonis: tokoh utama dalam cerita rekaan
pelesapan: perbuatan melesapkan; penghilangan
resensi: pertimbangan atau pembicaraan tentang buku; ulasan buku
rima: pengulangan bunyi yang berselang, baik di dalam larik sajak maupun pada akhir larik sajak yang berdekatan
sampiran: paruh pertama pada pantun, yaitu baris kesatu dan kedua berupa kalimat yang biasanya merupakan persediaan bunyi kata untuk disamakan dengan bunyi kata pada isi pantun.-
syair: puisi lama yang tiap-tiap bait terdiri atas empat larik (baris) yang berakhir dengan bunyi yang sama
sarkasme: kata-kata pedas untuk menyakiti hati orang lain; cemoohan atau ejekan kasar
surat pembaca: surat yang dimuat dalam surat kabar dan sebagainya
tema: pokok pikiran; dasar cerita (yang dipercakapkan, dipakai sebagai dasar mengarang, menggubah sajak, dan sebagainya)
transkrip: naskah, salinan
teras berita: bagian awal berita yang berisi gambaran umum atau inti berita, dibuat untuk menarik perhatian pembaca
teks deskripsi: teks yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan sebenarnya sehingga pembaca dapat melihat, mendengar, mencium, dan merasakan apa yang dilukiskan itu sesuai dengan citra penulisnya
teks prosedur: teks yang memberikan petunjuk, panduan, atau instruksi untuk melakukan sesuatu
teks tanggapan: teks yang berisi penilaian, ulasan, atau resensi terhadap suatu karya (film, buku, novel, drama, dll) sehingga orang lain mengetahui kelebihan dan kekurangan karya tersebut